

ई-ऑफिस सॉफ्टवेअरचा वापर करुन
नस्त्या सादर करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
सार्वजनिक आरोग्य विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: ईजीव्ही २०१३/प्र.क्र.४६/ई-गव्हर्नन्स
गोकुळदास तेजपाल रुग्णालय, कॉम्पलेक्स बिल्डिंग, १० मजला, मुंबई
दिनांक: ०५/०८/२०१३

परिपत्रक

मंत्रालयातील सर्व विभागातील कामकाजाचे संगणीकरण करण्यासाठी खाली नमूद केल्याप्रमाणे प्रत्येक कार्यासन अधिका-यांनी कार्यवाही करावी.

- १) संचालक, माहिती व तंत्रज्ञान यांच्या निर्देशानुसार कार्यासनातील कर्मचारी ई-ऑफिस सॉफ्टवेअरचा वापर करतात किंवा नाही हे तपासण्यासाठी प्रत्येक कार्यासनाकडे त्या कार्यासनाचे कक्ष अधिकारी/अवर सचिव हे कार्यासनाचे नोडल अधिकारी राहतील त्यांनी कार्यासनातील कर्मचारी खालील सूचनानुसार काम करतात यावर लक्ष ठेवावे.
- २) कार्यासनातील सर्व नस्त्यांचे निदणीकरण / वर्गीकरण अ, ब, क, ड या वर्गांमध्ये करावे.
- ३) अनावश्यक नस्त्या व संदर्भ नष्ट करण्यात यावे.
- ४) ज्या नस्त्या व कागदपत्रे जपून ठेवणे आवश्यक आहे व ज्या दफ्तरी दाखल झाल्या आहेत. त्या सर्व नस्त्या स्कॅन करुन घ्याव्यात.
- ५) विभागाने यापूर्वी ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार किती नस्त्या स्कॅनिंग करुन पूर्ण झाल्या व अद्याप किती नस्त्यांचे स्कॅनिंग बाकी आहे. याबाबत तपशील ई-ऑफिस शाखेला दि.१२/०८/२०१३ पूर्वी उपलब्ध करुन द्यावा. म्हणजे ज्या कार्यासनातील नस्त्यांचे स्कॅनिंग पूर्ण झाले नसेल त्याच्याकरीता स्कॅनिंगसाठी पुन्हा वेळ ठरवून देण्यात येईल.

“अ” व “ब” वर्गात वर्गीकरण केलेल्या व स्कॅनिंग झालेल्या नस्त्या रेकॉर्ड रुममध्ये पाठविण्यासाठी व्यवस्थित पेजींग करुन फाटलेले कागदपत्र चिकटवून घेऊन सुस्थितीत नोंदणीशाखेकडे पाठवाव्यात.

- ६) ज्या नस्त्यावर कार्यवाही सुरु आहे अशा सर्व नस्त्या प्रथमतः स्कॅनिंग करुन घ्याव्यात व स्कॅन झालेल्या नस्त्यावर या पुढे ई-ऑफिसमध्ये कार्यवाही करावी. स्कॅन झालेल्या नस्त्या या पुढे अन्य कार्यासनात अथवा वरिष्ठ अधिका-यांना ई-ऑफिसमध्ये सादर कराव्यात. प्रत्यक्ष नस्ती (Physically) सादर करु नये.
- ७) ई-ऑफिसचे browsing speed वाढविण्यासाठी Desktop Cleaning चे काम ई-ऑफिस कन्सल्टंट मोनिका मलिक यांनी NIC तंत्रज्ञ श्री.कुमार व महाऑनलाईन तंत्रज्ञ श्री.संदीप यांच्या सहाय्याने पूर्ण करावी.
- ८) नवीन नस्त्या तयार करताना युनिकोडमधील सकल फॉन्ट वापरुन काम करावे.सर्व स्तरावर एक सारखेपणा असावा याकरीता यापुढे ISM मराठी अथवा MG Shree मराठी फॉन्ट वापरण्यात येऊ नये. तसेच पेपर साईज A४ चा वापर करावा.
- ९) EMD (Employees Master Data) मधील माहिती आस्थापना शाखेने NIC तंत्रज्ञ श्री. कुमारच्या सहाय्याने दरमहा ५ तारखेच्या आत अद्ययावत करावी.
- १०) ई लीव्ह डेटा रोखशाखेने आस्थापना शाखेच्या मदतीने दरमहा ५ तारखेच्या आत अद्ययावत करावी.
- ११) नोंदणी शाखेने विभागामध्ये विना वापर असलेले संगणक,प्रिंटर,स्कॅनर यांची यादी दि.१०/०८/२०१३ पर्यंत या कार्यासनात उपलब्ध करुन द्यावी.
- १२) ज्या कर्मचा-यांना ई-ऑफिसचे प्रशिक्षण मिळाले नाही, त्यांनी आपली नावे दि.०५/०८/२०१३ पर्यंत ई-ऑफिस शाखेला द्यावी. जेणे करुन त्यांच्या प्रशिक्षणाची व्यवस्था करता येईल.

१३) नोंदणी शाखेतील टपाल नोंद करणारे कर्मचारी रजेवर गेल्यास नोंदणी शाखेचे काम बंद राहू नये करीता आस्थापना शाखेने पर्यायी काम करणा-या कर्मचा-याचे नियुक्ती आदेश काढावेत व त्याची प्रत सचिव, माहिती तंत्रज्ञान, मंत्रालय मुंबई व या कार्यासनास पाठवावी.

वरील सूचनांचे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांनी काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०७१७१११४००८८१७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(राजेंद्र पवार)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. सचिव माहिती व तंत्रज्ञान, मंत्रालय, मुंबई
२. संचालक माहिती व तंत्रज्ञान, मंत्रालय, मुंबई
३. सर्व उप सचिव/ सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई/ अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी
४. अपर मुख्य सचिव यांचे स्वीय सहायक, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
५. सचिव (२) यांचे स्वीय सहायक, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६. NIC, ११ वा मजला, नविन प्रशासन भवन, मंत्रालय, मुंबई.
७. Mahaonline, CEO, १० वा मजला, बी-विंग, गोदरेज कोलेसिम, इव्हरड नगर, सायन (पूर्व), मुंबई-४०० ०२२.
८. KPMG Advisory Services Pvt.Ltd., N.M.Joshi Marg, Mahalakshmi, Mumbai - ४०० ०११.